

指 示 第 3 4 号
令和3年5月24日

大阪拘置所長 高 橋 昌 博

「領置物品取扱要領の制定について」の一部改正について

平成26年1月9日付け当職指示第1号「領置物品取扱要領の制定について」を下記のとおり一部改正し、即日施行する。

記

1 記6(2)ウ(エ)の次に、次の文言を加える。

「(オ) 移送元施設から交付不許可書籍として当所に引き継がれた書籍についても、当所において再度審査に付議する必要があるところ、当該書籍を差入検査に引き継ぐ際には、交付不許可書籍である旨を表示した標識を当該書籍に付すこと。

なお、その際、個人情報を含む文書（例えば、移送元において作成された書籍処理に係る文書の写し）など、本来、検査を行うべき交付不許可書籍に含まれるべきでない文書が混入・貼付していないかどうか必ず確認し、万が一、該当する文書等が含まれていた場合は、直ちにその旨を上司に報告し、判断を仰ぐこと。」

2 記6(2)ウ(オ)を(カ)に繰り下げる。

3 記6(2)ウ(カ)を(キ)に繰り下げる。

4 記6(2)ウ(キ)を(ク)に繰り下げる。

機密性2 完全性1 可用性1

所長指示第1号

平成26年1月9日

(令和3年5月24日一部最終改正)

大阪拘置所長 伊藤 久

領置物品取扱要領の制定について

標記について、別紙のとおり制定し、即日施行する。

領置物品取扱要領

1 目的

本指示は、被収容者に係る領置物品の適正な取扱いを期することを目的とする。

2 準拠

領置物品の取扱いに関しては、物品管理法令、「刑事収容施設及び被収容者等の処遇に関する法律」（以下「法」という。）、「刑事施設及び被収容者の処遇に関する規則」及び「刑務所、少年刑務所及び拘置所会計事務章程」に規定するもののほか、本定めによるものとする。

3 領置物品の管理機関等

(1) 本所

会計課長補佐 一 物品出納官，領置物品取扱主任官

ただし、会計課長補佐不在時の場合には、物品出納官及び領置物品取扱主任官を、会計課長あるいは会計課領置係長に指名する。

領置物品取扱主任官の補助者を、会計課領置係員のうちから発令する。

(2) 尼崎拘置支所

庶務課長 一 物品出納官，領置物品取扱主任官

必要に応じ、領置物品取扱主任官の補助者を指名する。

(3) 領置物品取扱主任官の補助者は、勤務命令により指名するものとする。

4 領置物品取扱主任官及び補助者（以下、両者を含め「取扱主任官等」という。）

の管理義務

(1) 領置は、国が被収容者の私有財産を釈放（移送を含む。）まで、法令に基づき、刑事施設に保管するものであるから、取扱主任官等は被収容者の私有財産の保護に留意すること。

(2) 領置物品は、法第47条第2項に基づき当所において保管する物品であり、次に掲げるものは領置しない。

ア 保管に不便なものであるとき。

イ 腐敗し、又は滅失するおそれがあるものであるとき。

ウ 危険を生ずるおそれがあるものであるとき。

また、物品管理法第35条及び同法施行令第41条第2号の定めにより、準用動産とされており、同管理法の一部が領置物品にも適用されることから、取扱主任官等は同管理法第17条に規定する「善良なる管理者の注意義務」をもって物品亡失のないように努めること。また、個人情報を含む物品も多数あり、これが紛失した場合には、個人情報漏えいにつながるおそれもあることから、保管、取扱には万全を期すこと。

(3) 領置倉庫の開閉錠は領置物品取扱主任官が管理すること。

なお、夜間及び休日については、監督当直者とする。

(4) 全般的留意事項

ア 領置倉庫内に取扱主任官等以外の者がみだりに出入りすることを禁ずる。

イ 取扱主任官等は領置倉庫の扉は、必ず施錠し、必要の都度、開閉すること。

ただし、これによりがたい場合は、領置物品取扱主任官の許可を得ること。

ウ 雨漏り等により領置物品に損害を生じさせないよう建物の維持管理に配慮すること。

エ 領置倉庫内の温度、湿度に注意し、衣類等を汚損させないように注意すること。

オ 随時、領置倉庫内の清掃、整理整頓に努めること。

カ 物品は丁寧に扱うこと。

キ 領置倉庫を領置物品以外の物品の代用倉庫としないこと。

ク 女子の領置物品は、男子のものと区画を別にして保管すること。ただし、これによりがたい場合は、所要の措置を講ずること。

(5) 一般領置物品に関する留意事項

ア 貴重品を除くその他の物品は、領置倉庫に納めて保管すること。

イ 眼鏡類の保管に当たっては、破損防止用のプラスチック容器に入れ領置箱に収納すること。

ウ 傘等、領置箱に収納保管できない物品の管理は、破損、散逸等に特に留意すること。

(6) 特別領置物品に関する留意事項

特別領置物品の品目及びその取扱は別に定める。

5 帳簿の処理について

領置物品に係る事務処理等は、領置物品管理システム（以下「管理システム」という。）により電算処理を行う。

(1) 領置品基帳（物品管理簿，物品出納簿E）

領置品基帳は、物品管理簿と物品出納簿を兼ねるものであり、被収容者ごとに作成し、作成要領は、次のとおりである。

ア 領置品基帳は、「衣類臥具」と「衣類臥具以外の物品」を区別し、管理システムによりそれぞれに記帳すること。

イ 入所，出所，移送又は資格異動等の際は、被収容者を立ち合わせて領置物品と領置品基帳との照合を行った後、管理システムにより登録された領置品基帳の内容を出力し、領置調確認書の所定の欄に当該被収容者の署名指印を徴し、取扱者が指印証明を行った後、物品管理官，物品出納官の決裁を受けること。

ウ 移送の際は、被収容者のすべての領置品，領置品基帳，領置調確認書を領置物品引継書とともに、移送先施設に引き継ぐこと。

(2) 仮留品書留簿（物品管理簿，物品出納簿F）

被収容者の携入又は差入れ等に係る物品で、領置も被収容者への引渡しもされないまま、事実上の保管を継続する物品の物品管理簿と物品出納簿を兼ねる帳簿。

(3) 遺留物（品）書留簿（物品管理簿・物品出納簿G）

釈放者，逃走者等及び死亡者の遺留物品について記帳する。法第53，54及び55条に基づき遺留物品を引き渡す際は、この帳簿に受取人の住所，氏名，死亡者等との続柄及び受領年月日を記入させ、受領した旨の証明を受取人から徴すること。

(4) 特別領置品書留簿

被収容者の携入又は差入れに係る物品で貴重品として保管する物品を記帳し、その出納を記録する。

6 入所時の領置調べ手続について

入所時の領置調べにおいては、入所者の所持品を保管私物，領置の対象物及びその他の物品（廃棄又は宅下げすべき物品等）に仕分ける。保管私物及び領置の対象物が総量規制を超過する場合は、廃棄又は宅下げの手続を行わせ、適正量とさせる

こと。

なお、領置の対象物又は保管私物として適当でない品目等については、必要に応じて別途具体的に指示する。

(1) 領置の対象となる物品について

領置の対象となる物品は、被収容が携帯する物品のうち、法第47条第2項の規定により被収容者が使用し、又は摂取することができるもの以外のものである。

ただし、次の物品は領置の対象外であり、宅下げ又は廃棄手続をすること。

ア 保管に不便な大型家電、自転車、金庫等大型の物品のように領置総量を単体で越えるもの。

イ 酒、タバコ、食料品等腐敗し、又は滅失するおそれがあるものであるとき。

ウ ライター、ガスボンベ等危険を生ずるおそれがあるもの及び物品検査が困難なものであるとき。

エ 保管私物として所持することにより、施設の規律及び秩序を害するおそれがあるものであるとき。

オ 保管私物として所持することにより、その矯正処遇の適切な実施に支障を生ずるおそれがあるものであるとき。

カ 当所で購入した物品であっても、所外に一旦持ち出した経緯があるもの。

(2) 物品点検の要領

ア 点検時期

原則、入所当日とし、人定の後に行うこと。

イ 点検場所

原則として新入調所において実施すること。

ウ 実施方法

(ア) 領置調べ用の区画へ携入物品を当該被収容者に運ばせ、カウンターの上に整とんさせる。

なお、領置調べが終了した物品と未終了の物品の混在を防止するための方策を採ること。

(イ) 物品点検は、管理システムで入力されたデータと物品を被収容者の面前で対査確認すること。この際、領置する物品、保管私物として所持させる物品

に区分させること。

(ウ) 他の刑事施設から移入した場合において、点検の際に管理システムにより登録された物品よりも携入した物品が多い場合には、入所時追記として管理システムにより登録すること。また、携入した物品がシステム上存在しているにもかかわらず、現物が存在しない場合には、領置調確認書に入所時なしと記入し、移送元施設に照会し、そのてん末を明らかにしておくこと。

(エ) 時計、指輪等の特別領置物品はもとより、その他の物品についても、必ず被収容者の面前で点検し、傷、汚れ、破損の有無等の外見から判断できる客観的事実を被収容者にも確認させた上、当該物品にその旨を記載し、本システムにより出力した領置品基帳の当該品欄に被収容者の指印を徴しておくこと。

(オ) 移送元施設から交付不許可書籍として当所に引き継がれた書籍についても、当所において再度審査に付議する必要があるところ、当該書籍を差入検査に引き継ぐ際には、交付不許可書籍である旨を表示した標識を当該書籍に付すこと。

なお、その際、個人情報を含む文書（例えば、移送元において作成された書籍処理に係る文書の写し）など、本来、検査を行うべき交付不許可書籍に含まれるべきでない文書が混入・貼付していないかどうか必ず確認し、万が一、該当する文書等が含まれていた場合は、直ちにその旨を上司に報告し、判断を仰ぐこと。

(カ) 他の刑事施設から移入した場合において、入所時に廃棄した領置物品については、管理システムにより確実に処理すること。

(キ) 入所時の物品点検終了後は、管理システムにより出力した領置調確認書に被収容者の署名指印を徴し、取扱職員はその指印を証明すること。

(ク) 入所調べが終了した被収容者の領置品基帳、特別領置品書留簿は、物品出納官及び物品管理官の決裁を受けた後、会計課領置事務室で保管すること。

7 釈放時の領置調べ手続について

釈放時における領置調べ手続については、次のとおり行うこと。

(1) 点検時期

ア 受刑者の場合

満期釈放者は、釈放日の前日、仮釈放者は、毎週木曜日、又は出所日の前日に行うこと。

なお、当該指定日が休日の場合は、当該指定日より前の直近の平日又は領置物品取扱主任官があらかじめ指定した日に行うものとする。

イ 未決拘禁者の場合

釈放の直前に行うこと。

(2) 点検場所

原則として釈放準備室で実施すること。

(3) 実施方法

ア 領置調べは、管理システムで登録された領置物品のデータの番号順（帳票）と領置物品を被収容者の面前で対査確認して行うこと。

イ 物品点検終了後、管理システムにより出力した領置調確認書に被収容者の署名指印を徴し、取扱職員は指印証明をすること。

ウ 出所調べが終了した被収容者の領置品基帳、特別領置品書留簿は、物品出納官及び物品管理官の決裁を受けた後、会計課領置事務室で保管すること。

8 移送時の領置調べ手続について

(1) 点検時期

原則として移送日の前日に行うこと。

(2) 点検場所

原則として新入調所又は釈放準備室で実施すること。

(3) 実施方法

ア 点検方法は、釈放時の領置調べに準じて行うこと。

イ 当該被収容者に係る仮留品については、個別に判断し、必要に応じて交付等の手続を行うこと。

ウ 物品点検終了後、管理システムにより出力した領置調確認書に被収容者の署名指印を徴し、取扱職員は指印証明をすること。

エ 移送調べが終了した被収容者の領置品基帳、特別領置品書留簿は物品出納官及び物品管理官の決裁を受けた後、領置品基長は領置物品引継書とともに、護

送職員に引き継ぐこと。

なお、特別領置品についても被収容者に所持させず、護送職員に引き継ぐこと。

オ 護送前の領置調べにおいて、手荷物品を宅配便を利用して郵送する必要がある場合、宅配便の送り状に記載する移送先刑事施設の住所・施設名などは、必ず、職員が記載すること。

9 仮出し手続きについて

(1) 仮出し願箋の提出

被収容者から仮出しする物品の品名、数量等を記載した願箋を提出させること。

(2) 願箋の提出先

あて先は会計課長とするが、関係各課の可否の判定後、仮出しが許可されたものに限り、仮出し手続きを行うこと。

(3) 管理システムに登録された領置品基帳、領置品及び仮出し願箋の対査確認を行い、仮出した物品については、管理システムに登録すること。

(4) 仮出し物品と仮出し願箋を添え、引継簿により差入検査係経由で処遇部門職員に引き継ぐこと。

10 領置（返納領置）手続について

(1) ノートなど、仮出し終了後の物品を領置するときは、被収容者から物品名を記載した「領置願箋」を提出させること。

(2) 処遇の職員は、「領置願箋」に返納領置する物品を添えて引継簿により差入検査係に引き継ぐこと。

(3) 差入検査係による検査を経た物品の引継ぎを受けた会計課領置係は、「領置願箋」と領置物品を対査確認後、当該被収容者の領置箱に収納すること。

(4) 会計課領置係は、領置願箋に基づき、領置品基帳に領置年月日を管理システムにより登録すること。

(5) 領置事務手続終了後、「領置願箋」は会計課領置係で保管すること。

11 窓口宅下げ手続について

(1) 領置物品の窓口宅下げは、交付の相手方及び品目を具体的に明らかにした「窓口宅下げ願箋」（1枚もの用紙）をもって願い出させ、会計課領置係に回付する

こと。

- (2) 保管私物の窓口宅下げは、被収容者から前記(1)の窓口宅下げ願箋（2枚もの）をもって願い出させた後、同願箋の1枚目を会計課領置係に回付する。

なお、処遇の職員は、窓口宅下げのための保管私物と願箋の2枚目を沿えて、差入検査係による検査を受けること。検査終了後、同検査係は、保管私物と願箋を会計課領置係に引き継ぐこと。

- (3) 窓口係職員は、願箋記載の宅下げ物品の品目、数量と現品が相違ないか、領置物品取扱主任官の確認を経ること。その後、受取人に対して身分証明書等の提示を求めるとともに、「宅下げ申込書」を徴し、宅下げ願箋記載の受取人の住所、氏名及び続柄などにより、正規の受取人に相違ないことを突合確認した上で、同願箋に領収印を押印させて物品を交付すること。

なお、窓口宅下げした領置品については、領置品基帳の該当品目のてん末欄に宅下げした年月日を管理システムにより登録すること。

- (4) 保管私物の宅下げは、窓口宅下げ願箋が提出されてから、受刑者にあってはおおむね1月以内、受刑者以外の被収容者にあってはおおむね2週間以内に行われない場合には、当該被収容者に返戻するものとする。

12 郵送宅下げ手続について

- (1) 郵送宅下げは、交付の相手方及び品目を具体的に明らかにした郵送宅下げ願箋に加えて、宅配伝票及び郵送用ダンボール箱購入のための願箋などをもって願い出させること。

- (2) 郵送宅下げの願い出があったときは、当該被収容者の領置金又は作業報奨金計算高を調査した上、許可を受けさせること。

- (3) 保管私物は差入検査係による検査を経た後、前記願箋とともに会計課領置係へ回付し、同係において発送手続を行うこと。

- (4) 領置係職員は、物品発送後、速やかに送料等を当該被収容者に告知するとともに、郵送宅下げした領置品については、領置品基帳の該当品目のてん末欄に郵送宅下げした年月日を管理システムにより登録すること。

- (5) 宅下げ手続に当たり、送り状の記載は、被収容者本人に行わせ、物品の梱包、送り状の貼付は領置係職員が行うこと。

(6) 送り状控え及び送料の領収書は被収容者に交付すること。

13 還付手続

(1) 還付品の還付手続とは，裁判所又は検察庁から還付された押収品を領置する手続をいう。

(2) 領置係は還付請書等により被収容者に告知するとともに，当該品目を確認させた上で，領置の手続をとること。

14 支所の特例

支所における事務等の処理については，施設の実情に応じ，本指示を準用して実施する。